







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 619**

20 Μαΐου 2002


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 50298/2418

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Δημόσιας Επιχείρησης Πολεοδομίας και Στέγασης (Δ.Ε.Π.Ο.Σ) Α.Ε.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις του 466/4.10.1976 Π.Δ/τος "Περί συστάσεως Δημοσίας Επιχειρήσεως Πολεοδομήσεως, Οικισμού και Στεγάσεως" (Α΄ 264), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το υ 811/31-7-1980 Π.Δ/γμα (Α΄/198).

2.- Τις διατάξεις του 158/25-6-1997 Π.Δ/τος "Μετατροπή της Δημόσιας Επιχείρησης Πολεοδομίας και Στεγάσεως (Δ.Ε.Π.Ο.Σ) σε Ανώνυμη Εταιρεία και έγκριση του καταστατικού της" (Α΄ 134) και ιδιαίτερα τη παρ. 4 του άρθρου 14 αυτού.

3.- Τις διατάξεις του Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα" (Α΄ 137) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ.2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

4.- Την Υ6/31-10-2001 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων "Ανάθεση αρμοδιοτήτων της Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων 'Εργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων 'Εργων" (Β΄ 1484).

4.- Την 63/21/1-11-2001 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της ΔΕΠΟΣ.

7.- Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνεται, ο κανονισμός εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Επιχείρησης Πολεοδομίας και Στέγασης (Δ.Ε.Π.Ο.Σ) Α.Ε, όπως αυτός εγκρίθηκε με την αρ. 63/21/1-11-2001 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και του οποίου το περιεχόμενο έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
(ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ) ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΗΣ Α.Ε.
(Δ.Ε.ΠΟ.Σ. Α.Ε.)

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

1.1 Η Δημόσια Επιχείρηση Πολεοδομίας και Στέγασης Α.Ε. (ΔΕΠΟΣ Α.Ε.), είναι οργανωμένη κατά τρόπο που να επιτρέπει την εφαρμογή συγχρόνων μεθόδων διαχείρισης, με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας και της μεγιστοποίησης της αποτελεσματικότητας και του κοινωνικού της έργου.

1.2 Την ευθύνη για τον καθορισμό της πολιτικής και για την συνολική διαχείριση των δραστηριοτήτων της ΔΕΠΟΣ Α.Ε., έχουν τα όργανα Διοίκησης.

1.3 Την ευθύνη για την παραγωγή και την υποστήριξη της παραγωγής έργων, έχουν οι Λειτουργικές μονάδες. Λειτουργικές μονάδες της επιχείρησης είναι : οι Διευθύνσεις, τα τμήματα, οι υπεύθυνοι έργων, τα γραφεία ομάδων εργασίας και τα περιφερειακά γραφεία. Την ευθύνη και τον συντονισμό, τον έλεγχο, την αποτελεσματικότητα και παραγωγικότητα της υλοποίησης των στόχων και εντολών της Διοίκησης, έχουν ο Δ/νων. Σύμβουλος και οι Γενικοί Δ/ντες, εφόσον τοποθετούνται.

1.4 Στο επίπεδο της Διοίκησης, καθώς και στο επίπεδο των Διευθύνσεων λειτουργούν συλλογικά όργανα, που εξασφαλίζουν τον συντονισμό των λειτουργικών μονάδων και τον έλεγχο της ποιότητος του παραγομένου έργου.

1.5 Τα συλλογικά όργανα είναι :

- Στο επίπεδο της Διοίκησης, το συμβούλιο Δ/ντών.
- Στο επίπεδο των Δ/νσεων, το συμβούλιο Δ/ντή - Προϊσταμένων τμημάτων.

1.6 Η συνεργασία των παραγωγικών μονάδων (Δ/ντές-Τμήματα-Υπηρεσίες) υποχρεωτικά γίνονται, τόσο κάθετα, όσο και οριζόντια με την τήρηση της υφιστάμενης κάθε φορά ιεραρχίας.

1.7 Με αποφάσεις του Δ/ντα Συμβούλου, είναι δυνατόν, όταν τις απαιτούν οι υπηρεσιακές ανάγκες, η εσωτερική μεταφορά προσωπικού από Δ/νση σε Δ/νση, σε τμήματα, σε γραφεία, σε υπηρεσίες, κλπ.

1.8 Τη χάραξη της στρατηγικής στόχων και της πολιτικής υλοποίησης των σκοπών της Επιχείρησης έχει το Δ.Σ. δια των οργάνων Διοίκησης που είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ο Δ/νων Σύμβουλος ανάλογα με τις αρμοδιότητες που έχουν εκχωρηθεί.

Επίσης τα όργανα Διοίκησης έχουν την ευθύνη του συντονισμού και της εκτέλεσης όλων των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, διατάσσοντας όλες τις λειτουργικές μονάδες σ' αυτό τον σκοπό.

2. ΓΕΝΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Στη Γενική οργανωτική διάταξη της ΔΕΠΟΣ Α.Ε., διαχωρίζεται το επίπεδο της Διοίκησης από το επίπεδο Παρα-

γωγής. Ο συντονισμός μεταξύ των δύο αυτών επιπέδων εξασφαλίζεται με την λειτουργία του Δ/ντα. Συμβούλου και του Συμβουλίου Δ/νσης.

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.), είναι το ανώτατο εποπτικό όργανο της Εταιρείας.

2.1. ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Στο επίπεδο Διοίκησης εκτός από τα όργανα Διοίκησης, υπάγονται οι λειτουργικές Μονάδες Υποστήριξης Διοίκησης.

2.1.1. Τα Όργανα Διοίκησης:

Σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, Ν. 2414 άρθρο 5, τα Όργανα Διοίκησης της επιχείρησης είναι :

- Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και ο Πρόεδρος αυτού.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος.
- Το συμβούλιο Δ/νσης.

2.1.1.1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της εταιρείας. Η συγκρότησή του προβλέπεται από το Νόμο 2414/1996, άρθρο 6 και το Π.Δ. 158/97.

Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. αναφέρονται στο άρθρο 14, του καταστατικού της ανώνυμης εταιρείας (Π.Δ. 158/97) και συμπληρώνονται από τον Κ.Ν. 2190/1920.

2.1.1.2. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. αναφέρονται στο άρθρο 17, του καταστατικού της Α.Ε.

2.1.1.3. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ.

Ο τρόπος διορισμού του Δ/ντα. Συμβούλου προβλέπεται στο άρθρο 7, του Ν. 2414/1996 και οι αρμοδιότητές του εκχωρούνται από το Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 18, του καταστατικού της Α.Ε. Καθήκοντα Δ/ντα συμβούλου μπορεί να αναθέτει το Δ.Σ. στον Πρόεδρο αυτού

2.1.1.4. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

Το Συμβούλιο Διεύθυνσης είναι όργανο διοίκησης της Α.Ε. (άρθρο 5, του Ν. 2414/1996).

Η σύνθεση του Συμβουλίου Διεύθυνσης και οι αρμοδιότητές του, προβλέπονται στο άρθρο 8, του Ν. 2414/1996 και στο άρθρο 16, του καταστατικού της Α.Ε.

Το συμβούλιο αυτό θα λειτουργεί, σύμφωνα με Κανονισμό που θα εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από πρόταση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του ασκούντα καθήκοντα Δ/ντα Συμβούλου.

Το Δ.Σ. εκτιμώντας τις ανάγκες της επιχείρησης, μπορεί να ορίζει Γενικό Δ/ντή για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 8 του Π.Δ. 158/97.

Οι αναπληρωτές των: Προέδρου, Δ/ντα Συμβούλου, εφόσον απουσιάζουν ή κωλύονται, για την άσκηση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους, ορίζονται από το Δ.Σ. με επιλογή προσώπων μέσα από τους Δ/ντές της Επιχείρησης.

2.1.2. ΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Το έργο της Διοίκησης υποστηρίζουν :

- Η Νομική Υπηρεσία.
- Η Γραμματεία του Δ.Σ. και η Γραμματεία της Διοίκησης.
- Οι Διευθύνσεις.
- Το τμήμα επιχειρησιακού MARKETING έρευνας-ανάπτυξης & Ομογενειακών χωριών.

2.1.3. ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Η λειτουργία, εκτέλεση, διαχείριση, έλεγχος, προοπτική για την παραγωγή του έργου που τους ανατίθεται ανήκει στις λειτουργικές μονάδες, οι οποίες αναφέρονται, ελέγχονται και παρουσιάζουν τα αποτελέσματα στον Δ/ντα Σύμβουλο.

2.2. ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ.

Στο επίπεδο παραγωγής εντάσσονται : οι Διευθύνσεις, το τμήμα επιχειρησιακού marketing έρευνας-ανάπτυξης και ομογενειακών χωριών και τα Περιφερειακά Γραφεία.

2.2.1. ΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ :

Για τη παραγωγή του κυρίως έργου της Επιχείρησης, και με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, συγκροτούνται :

Α) Η Διεύθυνση Οικονομικών - Προγραμματισμού και Διοίκησης (Δ.Ο.Π.Δ.).

Β) Η Διεύθυνση Έργων (Δ.Ε.)

Γ) Το τμήμα επιχειρησιακού marketing έρευνας-ανάπτυξης και ομογενειακών χωριών.

Οι Διευθύνσεις είναι οργανωμένες σε Τμήματα και τα Τμήματα σε Γραφεία, σε υπευθυνότητες, υπηρεσίες, ανάλογα με τις υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες των Δ/νσεων.

2.2.2. Τα Περιφερειακά Γραφεία:

Για την ανάπτυξη και εξυπηρέτηση των δραστηριοτήτων της ΔΕΠΟΣ Α.Ε. εκτός του νομού Αττικής, με αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΠΟΣ Α.Ε. συγκροτούνται τα περιφερειακά γραφεία. Τα υφιστάμενα σήμερα περιφερειακά γραφεία είναι :

Α. Το γραφείο στην Καβάλα, το οποίο διοικητικά ανήκει στην υφιστάμενη κοινοπραξία (ΔΕΠΟΣ Α.Ε. - ΔΗΜΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ) μέχρι τη λήξη την Κ/ξίας.

Β. Το γραφείο στη Θεσσαλονίκη.

Γ. Το γραφείο στη Δράμα.

Δ. Το γραφείο στην Τρίπολη.

Ε. Το γραφείο στη Ρόδο.

Στ. Το γραφείο στη Χίο.

Με αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΠΟΣ Α.Ε. είναι δυνατή η συγκρότηση και άλλων περιφερειακών γραφείων, σε περιοχές όπου αναπτύσσεται δραστηριότητα της επιχείρησης, η οποία δεν μπορεί να εξυπηρετηθεί από τα Κεντρικά ή τα λειτουργούντα περιφερειακά γραφεία.

Τα γραφεία υφίστανται και λειτουργούν μόνον εφόσον υπάρχει έργο της ΔΕΠΟΣ στην περιοχή ευθύνης τους.

3. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο γενικός Δ/ντής είναι το ενδιάμεσο όργανο μεταξύ Διοίκησης και παραγωγικών μονάδων.

Η ανάγκη, η τοποθέτηση και ο προσδιορισμός των αρμοδιοτήτων των Γενικών Δ/ντών προσδιορίζεται και ορίζεται από το Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2414/1996 και του Π.Δ. 158/1997.

Μεταξύ των αρμοδιοτήτων είναι η ευθύνη της παρακολούθησης και η έκδοση των απαραίτητων εντολών ως και ο ορισμός εκπροσώπου για την εξασφάλιση του τίτλου ποιότητας (I.S.O).

Ο Γενικός Δ/ντής επιλέγεται σύμφωνα με το άρθρο 14, παράγρ. 8 του Π.Δ. 158/97. Για την επιλογή εκτός των τυπικών προσόντων λαμβάνονται υπόψη τα ουσιαστικά προσόντα που ενδεικτικά είναι: η 10ετής εμπειρία σε Διευθυντική θέση, η διοικητική ικανότητα, η αποφασιστικότητα, η έγκαιρη λήψη αποφάσεων, η σφαιρικότητα του αντικειμένου για την επιτυχία των σκοπών της επιχείρησης, η ανάληψη ευθυνών, η ταχύτητα στην παραγωγική λειτουργία και η ευρηματικότητα σε προτάσεις για την εξέλιξη της Εταιρείας. Ο Δ/ντής που θα τοποθετηθεί Γενικός Δ/ντής, από στελέχη της επιχείρησης διατηρεί την ορ-

γανική θέση στην επιχείρηση, χωρίς να ασκεί τα καθήκοντά του σ' αυτήν, για όσο διάστημα ασκεί τα καθήκοντα του Γενικού Δ/ντή.

Το χρονικό διάστημα στη Γενική Δ/νση δεν μπορεί να είναι μικρότερο των 3 ετών. Στην περίπτωση τοποθέτησης Δ/νοντα Συμβούλου και μέχρι τη λήξη της θητείας του Γενικού Δ/ντή, το Διοικητικό Συμβούλιο θα επαναπροσδιορίσει τις αρμοδιότητες του Γενικού Δ/ντή.

4. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΡΑ ΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

4.1. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Ν.Υ.)

Η Νομική Υπηρεσία ασκεί γνωμοδοτικό και συμβουλευτικό ρόλο της Διοίκησης, υπάγεται στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Η Νομική Υπηρεσία, έχει την ευθύνη στήριξης της ΔΕΠΟΣ Α.Ε. σε όλα τα νομικά θέματα που αφορούν την επιχείρηση και την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας έναντι οποιουδήποτε δικαστηρίου ή Δημόσιας Υπηρεσίας ή άλλης Επιχείρησης, ή οποιουδήποτε τρίτου, καθώς και την νομική στήριξη της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παρέχει γνωματεύσεις : στη Διοίκηση σχετικά με την ερμηνεία Νόμων, Διατάξεων, Νομολογίας κλπ., που αφορούν την Υπηρεσία και τα έργα που εκτελεί.

- Δίνει γνωματεύσεις για την τήρηση του θεσμικού , νομικού καθεστώτος που αφορούν την Επιχείρηση, σύμφωνα με τους νόμους και τα Π.Δ. περί ιδρύσεως - αλλαγής της ΔΕΠΟΣ σε Α.Ε. περί αποφαινομένων οργάνων, κλπ.
- Ορίζει υπευθύνους για την επίλυση των νομικών θεμάτων των Δ/νσεων.
- Ελέγχει όλες τις συμβάσεις έργων, συμβάσεις συνεργατών, προγραμματικών συμβάσεων, κλπ.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και μονογράφει όλες τις εισηγήσεις όλων των θεμάτων στο Δ.Σ., καθώς και ελέγχει και προσυπογράφει όλες τις αποφάσεις του Δ.Σ. πριν την επίσημη καταχώρησή των.
- Σε ειδικές περιπτώσεις η Διοίκηση μπορεί να ζητήσει την Συνεργασία εξειδικευμένων δικηγόρων (εξωτερικών συνεργατών), που θα συνεργάζονται με τον Νομική Υπηρεσία.
- Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας κάποιου δικηγόρου αρμοδίου κάποιας Δ/νσης, ο Νομικός Σύμβουλος ορίζει αντικαταστάτη αυτού.
- Ελέγχει το σύννομο των συμβάσεων.
- Συντάσσει προσύμφωνα, μισθωτήρια και ιδιωτικά συμφωνητικά, όπου απαιτείται.
- Γνωμοδοτεί σε ερωτήματα που τίθενται από τα όργανα της Δ/νσης.
- Γνωμοδοτεί για την νομιμότητα των συναλλαγών της επιχείρησης.
- Παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων, προς υποστήριξη υποθέσεων της επιχείρησης, μετά από εντολή της Διοίκησης δια του Νομικού Συμβούλου.
- Ερμηνεύει διατάξεις νόμων και διαταγμάτων, που αφορούν εργασιακά θέματα και θέματα προμηθειών.
- Συντάσσει και μονογράφει όλες τις συμβάσεις προσωπικού και προμηθειών, καθώς και τα συμβόλαια στα οποία συναλλάσσεται η επιχείρηση
- Ελέγχει και μονογράφει όλες τις συμβάσεις, που αφορούν την Διεύθυνση Έργων.
- Παρακολουθεί χρονικά τις ενστάσεις, αιτήσεις θεραπείας και τις απαντήσεις σε αυτές.
- Ενεργεί για κάθε νομικό εν γένει θέμα, που εμπίπτει στις υποχρεώσεις της.

4.1.1. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Νομικός Σύμβουλος, είναι πτυχιούχος νομικός, με τουλάχιστον 15ετή δικηγορική εμπειρία και άσκηση του επαγγέλματος, είναι γνώστης της Νομοθεσίας και Νομολογίας των Δημοσίων Έργων, καθώς και όλων των θεμάτων, που είναι απαραίτητα για τις Τεχνικές Κατασκευαστικές Εταιρείες, όπως φορολογικά, εργασιακά, συμβάσεις, δικαστήρια, συμβόλαια, κλπ.

Ο Νομικός Σύμβουλος κατευθύνει τους δικηγόρους της επιχείρησης, όπου απαιτείται.

Ο Νομικός Σύμβουλος ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από σχετική εισήγηση του Προέδρου.

Τον Νομικό σύμβουλο αναπληρώνει δικηγόρος , με εισήγησή του προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Η Νομική Υπηρεσία αποτελείται από ένα έως δύο έμμισθους δικηγόρους, πτυχιούχους Νομικής της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής, με 10ετή εμπειρία από κτήσης πτυχίου και ειδικευμένους στα θέματα νομικής φύσεως που αντιμετωπίζει η επιχείρηση.

4.1.2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας, είναι μονάδα υποστήριξης του Ν.Υ. και απαρτίζεται από μία γραμματέα.

Η γραμματεία εξυπηρετεί το σύνολο της Ν.Υ., για την εύρυθμη λειτουργία αυτής και έχει ευθύνες και καθήκοντα αλληλογραφίας, αρχείου.

Υποστηρίζει, γραμματειακά και δακτυλογραφικά όλη την Ν.Υ., με χρήση Η/Υ.

Συγκεντρώνει τα υπηρεσιακά έγγραφα από το Γενικό αρχείο (πρωτόκολλο), τα προωθεί στο Νομικό σύμβουλο και κατόπιν λειτουργεί σύμφωνα με τις εντολές του Νομικού Συμβούλου

Τηρεί το πρωτόκολλο της Ν.Υ., θεματολογικό και ημερολογιακό. Για τα έγγραφα που παραδίδει, ζητάει την υπογραφή του παραλαμβάνοντος.

Έχει την ευθύνη εξυπηρέτησης των τηλεφωνικών αναγκών της Νομικής Υπηρεσίας

Διακινεί τα έγγραφα της Ν.Υ. προς το γενικό αρχείο και τις άλλες υπηρεσίες της επιχείρησης.

Στη γραμματεία τοποθετείται από τον Δ/ντα Σύμβουλο προσωπικό, που Υπηρετεί στην Επιχείρηση.

4.2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η γραμματεία του Δ.Σ. είναι μονάδα υποστήριξης του Δ.Σ. και της Γ.Σ. και υπάγεται στον πρόεδρο του Δ.Σ.

Κινεί μετά από εντολή του Προέδρου τις διαδικασίες σύγκλησης του Δ.Σ. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Η γραμματεία του Δ.Σ. ορίζεται με απόφαση αυτού.

Η γραμματεία της Διοίκησης εξυπηρετεί το σύνολο της Διοίκησης, για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και έχει ευθύνες και καθήκοντα αλληλογραφίας, αρχείου, χειρισμού των τηλεφώνων, ενημερώνει τη Διοίκηση για τις τυπικές της υποχρεώσεις και σε καθημερινή βάση, δίνει πρόγραμμα εκκρεμοτήτων, προγραμματισμό συναντήσεων και ενεργειών της Διοίκησης.

Κινεί μετά από εντολή του Διευθύνοντα συμβούλου τις διαδικασίες σύγκλησης του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

5. ΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

5.1. Η Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Δ.Ο.Π.Δ.).

5.1.1. ΕΥΘΥΝΕΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Δ.Ο.Π.Δ., έχει την ευθύνη στήριξης όλων των δρα-

στηριοτήτων της Επιχείρησης, από άποψη, οικονομική, διαχειριστική, διοικητική, και προγραμματισμού.

5.1.2. Ευθύνες :

• Τήρηση του θεσμικού πλαισίου λειτουργίας, όλων των κανόνων που διέπουν τη διαχείριση, το λογιστήριο, το ταμείο, τον προγραμματισμό και απολογισμό δράσης σε οικονομικό επίπεδο, τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και την τήρηση των θεσμών και κανονισμών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού.

• Την παρακολούθηση και εκτέλεση των προμηθειών και υπηρεσιών.

• Την απογραφή - φύλαξη και παρακολούθηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

• Τον προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο των δαπανών και εσόδων.

5.1.3. Αρμοδιότητες :

• Κατάρτιση και παρουσίαση του απολογισμού δραστηριοτήτων, σε 6μηνιαία και ετήσια βάση, με αιχμή τα οικονομικά στοιχεία αυτού.

• Κατάρτιση - εφαρμογή - παρακολούθηση του λογιστηρίου, σε όλο το φάσμα δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, μέσω του ισχύοντος κάθε φορά λογιστικού σχεδίου και θεσμών που διέπουν την παραπάνω λειτουργία.

• Τήρηση και παρακολούθηση των γενικότερων και ειδικότερων θεσμών, περί μισθοδοσίας του προσωπικού, των ασφαλιστικών ταμείων και αδειών της παρουσίας, των απουσιών, των κρίσεων και της ένταξης στην εκάστοτε κατηγορία και κλιμάκιο.

• Τήρηση και εφαρμογή ταμειακού προγραμματισμού, με αξιοποίηση των οικονομικών πόρων της Επιχείρησης.

• Εφαρμογή των κανόνων δικαίου, για τη διαχείριση του προσωπικού από την ένταξη - τη λειτουργία - τις αμοιβές, τις ποινές και την αξιολόγηση.

• Κατάρτιση - τήρηση - εφαρμογή όλων των προμηθειών της Επιχείρησης, σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων (κεντρικά - περιφερειακά), μέσα από τους κανονισμούς και τις διαδικασίες εγκρίσεων, τόσο για τη σκοπιμότητα, όσο και για τη νομιμότητα των προμηθειών.

• Την ευθύνη παρακολούθησης της νομιμότητας των δαπανών και εσόδων, μέσω προληπτικού και κατασταλτικού ελέγχου.

• Την αρμοδιότητα διαχείρισης (έγκριση - εκτέλεση) των ανελαστικών δαπανών.

• Την εκτέλεση πληρωμών, μέσω του ταμειακού προϋπολογισμού και αφού είναι εγκριμένες από το επιχειρησιακό πρόγραμμα και τις όποιες άλλες αποφάσεις εγκρίσεων.

• Την αλληλογραφία σε επίπεδο Δ/νσεων με τρίτους, σε θέματα αρμοδιότητας Δ/νσης.

Της Δ.Ο.Π.Δ. προΐσταται ο Δ/ντής και σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας, στέλεχος της Δ/νσης που ορίζεται μετά από εισήγηση του Δ/ντή και έγκριση του Δ/ντα Συμβούλου.

Ο Δ/ντής ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Ο Δντής έχει την ευθύνη διάταξης του προσωπικού στα τμήματα, τις υπηρεσίες και την ευθύνη ανάθεσης νέων καθηκόντων της παραγωγικής διαδικασίας στη Δ/νσή του.

5.2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Στη Δ.Ο.Π.Δ. συγκροτούνται τα ακόλουθα Τμήματα και Υπηρεσίες :

5.2.1. ΤΜΗΜΑΤΑ :

• Τμήμα Οικονομικών (Λογιστήριο - Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Εσόδων Δαπανών & εσωτ. Ελέγχου).

• Προσωπικού μισθοδοσίας - Διοικητικής Υποστήριξης και Προμηθειών και ασφάλειας .

5.2.2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

• Λογιστήριο: (υπάγεται στο τμήμα Οικονομικών).

• Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Εσόδων, δαπανών και ελέγχου: (υπάγεται στο τμήμα Οικονομικών).

• Γραμματεία : (υπάγεται στο Δ/ντή και εξυπηρετεί τη Δ/νση).

5.3. ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

5.3.1. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.

Το τμήμα είναι υπεύθυνο για τον συντονισμό, τον έλεγχο, τη σωστή λειτουργία των Υπηρεσιών και του προσωπικού του τμήματος.

Με ευθύνη του Προϊσταμένου οι Υπηρεσίες του Τμήματος έχουν τις ακόλουθες δραστηριότητες :

5.3.1.1. Υπηρεσία Λογιστηρίου :

• Παρακολουθεί και δέχεται όλα τα νόμιμα παραστατικά, που αφορούν τη λειτουργία της Επιχείρησης.

• Φυλάσσει και τηρεί ενήμερα τα επίσημα βιβλία και στοιχεία της επιχείρησης, σύμφωνα με το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο και εξάγει τα αποτελέσματα κάθε διαχειριστικής χρήσης με την κατάρτιση και δημοσίευση του ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων.

• Ελέγχει ως προς τη νομιμότητα, όλες τις διαχειριστικές πράξεις που απεικονίζονται στα παραστατικά και τις σχετικές με αυτά διαδικασίες τήρησης του οικονομικού προγραμματισμού.

• Συντάσσει ετήσιους, τριμηνιαίους και μηνιαίους ταμειακούς προϋπολογισμούς.

• Έχει την ευθύνη τήρησης όλων των φορολογιών και προθεσμιών, (εισοδήματος, παρακρατημένων φόρων, κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες περί φορολογίας διατάξεις.

• Προωθεί, μέσω του Δ/ντή στις άλλες παραγωγικές μονάδες εγγράφων, τις οδηγίες για τη σύνταξη του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού. Η διαδικασία αυτή αρχίζει το μήνα Αύγουστο και τελειώνει το μήνα Σεπτέμβριο κάθε χρόνου και αφορά τον προϋπολογισμό της επομένης χρήσης.

• Φροντίζει για την πλήρη και ουσιαστική μηχανοργάνωση όλων των δραστηριοτήτων της λογιστικής.

• Εκδίδει λογιστικό αποτέλεσμα (προσωρινός Ισολογισμός), στις 30/6 και την 31/12 κάθε έτους.

• Επεξεργάζεται και κατευθύνει τα λογιστήρια των περιφερειακών γραφείων.

• Παρέχει στους Δ/ντές και στα τμήματα, οποιαδήποτε λογιστική ή οικονομική πληροφορία, σε σχέση με τη δραστηριότητα της επιχείρησης.

• Φροντίζει για τις δημοσιεύσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων 2414/96 και Κ.Ν. 2190/20 περί Α.Ε. Καταχωρεί δημοσιεύσεις Α.Ε. στη Νομαρχία Αθηνών/Διεύθυνση Εμπορίου.

• Ελέγχει την προσαρμογή της Επιχείρησης, στις φορολογικές και λοιπές υποχρεώσεις (ανάλυση συνεχούς ενημέρωσης).

• Εκδίδει τους αριθμοδείκτες, που προσδιορίζουν την οικονομική θέση της Επιχείρησης και προτείνει μοντέλα, για τον έλεγχο του χρονικού προγραμματισμού των έργων.

• Αναπτύσσει, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της ΔΕΠΟΣ Α.Ε., και αναθεωρεί το Σύστημα Αναλυτικής λογιστικής για την ανάλυση των δαπανών

κατά είδος και κοστολογεί τις διαδικασίες παραγωγής της επιχείρησης.

5.3.1.2. Υπηρεσία Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Εσόδων, δαπανών και ελέγχου.

• Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό - λογιστικό και ταμειακό προγραμματισμό της επιχείρησης, που περιλαμβάνει τον απολογισμό της προηγούμενης χρονιάς και απεικονίζει τα έσοδα και τις δαπάνες της νέας χρήσης.

• Έχει την ευθύνη του προσδιορισμού των αποκλίσεων των έργων, μεταξύ προϋπολογισμού και απολογισμού, για την έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων Δ/ντών, για λήψη διορθωτικών μέτρων.

• Επιμερίζει στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου, με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες κοστολογίου, τις έμμεσες δαπάνες της χρήσης και καταρτίζει τον οικονομικό απολογισμό.

• Εκδίδει, κάθε τρίμηνο, εκθέσεις της οικονομικής κατάστασης του συνόλου της Επιχείρησης και των επιμέρους έργων της ΔΕΠΟΣ Α.Ε., όπου επισημαίνονται αποκλίσεις από τον οικονομικό προγραμματισμό και μεταβολές του κόστους παραγωγής.

• Ενεργεί όλες τις ταμειακές πράξεις, σύμφωνα με τους διαχειριστικούς κανόνες και τον ισχύοντα Κανονισμό Διαχείρισης.

• Συντάσσει το φύλλο ταμείου, όπου επισυνάπτονται τα νόμιμα πρωτότυπα παραστατικά των συναλλακτικών πράξεων.

• Συμφωνεί καθημερινά το υπόλοιπο του φύλλου ταμείου με τα μετρητά του Ταμείου.

• Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των Τραπεζών και τα επιβεβαιώνει περιοδικά με το Λογιστήριο.

• Έχει την ευθύνη ασφαλείας του χρηματοκιβωτίου και του χώρου του ταμείου.

• Λαμβάνει από το Λογιστήριο τα ισοζύγια των απαιτήσεων και φροντίζει την είσπραξή τους.

• Ο εσωτερικός έλεγχος, βασίζεται σε κανόνες που ακολουθούν τις διαδικασίες της οικονομικής λειτουργίας της επιχείρησης.

• Εκτελεί τον έλεγχο των πληρωμών της επιχείρησης (πλην μισθοδοσίας).

• Καταρτίζει τα σημεία ελέγχου πληρωμών, κατά κατηγορίες πληρωνόμενων δαπανών

• Συμμετέχει σε επιτροπές μεγάλων αγορών και προμηθειών.

• Ελέγχει τους λογαριασμούς των εργολάβων και παρακολουθεί μέσω του λογιστηρίου τους αντίστοιχους λογαριασμούς

• Παρακολουθεί την ορθή τήρηση των εγκεκριμένων διαδικασιών και παραδίδει στη Διοίκηση, περιοδική αντίστοιχη έκθεση. Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει και εισήγηση, για τυχόν διορθώσεις στις υπάρχουσες διαδικασίες και κανονισμούς.

• Ενεργεί προληπτικά και κατασταλτικά τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους, σε θέματα πληρωμών, δαπανών απαιτήσεων, κλπ.

• Με βάση το μηνιαίο ισοζύγιο, ανιχνεύει και προβαίνει στις ανάλογες ενέργειες εξάντλησης των υπολοίπων, όπως εξόφληση υποχρεώσεων, είσπραξη απαιτήσεων, απόσβεση επισφαλών, κλπ.

• Εξουσιοδοτημένα όργανα της επιχείρησης παραλαμβάνουν, μέσω του Δ.Ο.Π.Δ., όλες τις προς πληρωμή θεωρημένες πράξεις δαπανών (πιστοποιήσεις συμβάσεων, εγκριτικά , τιμολόγια, κλπ.) και προβαίνει στον απαραίτητο έλεγχο νομιμότητας και σκοπιμότητας

• Πραγματοποιεί επισκέψεις στα γραφεία και έργα, για την διαπίστωση της νομιμότητας, κατά την φάση της παραγωγής

• Συντάσσει εκθέσεις ελέγχων και τις υποβάλει στον Δ/ντή Δ.Ο.Π.Δ., με ανακοίνωση στην Διοίκηση.

• Ο τμηματάρχης, έχει την ευθύνη της τήρησης του κανονισμού οικονομικής λειτουργίας της επιχείρησης .

• Τηρεί τα αρχεία του τμήματος.

Τις τοποθετήσεις εντός του τμήματος, ανά μονάδα ευθύνης, κάνει ο Δ/ντής Δ.Ο.Π.Δ.

Οι υπηρεσιακές μονάδες και το τμήμα στελεχώνονται από υπαλλήλους της επιχείρησης και υπάγονται διοικητικά στον Δ/ντή.

Τον προϊστάμενο του τμήματος ορίζει το Δ.Σ.

5.3.2. Τμήμα προσωπικού - μισθοδοσίας - διοικητικής υποστήριξης προμηθειών και ασφάλειας.

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για :

- Την τήρηση και παρακολούθηση όλων των διαδικασιών και ενεργειών, που προβλέπονται από τις εργατικές και ασφαλιστικές διατάξεις, καθώς και τις διατάξεις της επιχείρησης, για το προσωπικό.

- Παρακολουθεί την παρουσία του προσωπικού της επιχείρησης και έχει την ευθύνη για την τήρηση του ωραρίου.

- Παρακολουθεί υπερεργασίες, υπερωρίες, ταξίδια, κλπ.

- Έχει την ευθύνη της συνεχούς ενημέρωσης και εφαρμογής των κανόνων, της ασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας.

- Είναι ενήμερο στα θέματα προσωπικού, στο βαθμό που αφορούν τη σχέση τους με την επιχείρηση.

- Τηρεί σε φάκελο, κατά εργαζόμενο, τα απαραίτητα στοιχεία μεταβολών.

- Έχει την ευθύνη των διαδικασιών προσλήψεων, συνταξιοδοτήσεων, συμβάσεων προσωπικού.

- Έχει την ευθύνη τήρησης της συλλογικής σύμβασης εργασίας (ΣΣΕ).

- Έχει την ευθύνη υποβολής πρότασης κατάρτισης του κανονισμού καταστάσεως προσωπικού και την πιστή εφαρμογή αυτού.

- Έχει την ευθύνη έκδοσης της μισθοδοσίας και παρακολουθεί όλες τις μισθολογικές και άλλες μεταβολές, σχετικές με την μισθοδοσία.

- Έχει την ευθύνη παρακολούθησης των ασφαλιστικών, θεσμικών διατάξεων, σε διαρκή ενημέρωση.

- Παρακολουθεί τα ασφαλιστικά ταμεία και υποβάλει έγκαιρα τις καταστάσεις στα ταμεία για το προσωπικό και στέλνει έγκαιρα στο τμήμα οικονομικών τα ποσά για την πληρωμή.

- Παραλαμβάνει τα ασφαλιστικά ένσημα και παραδίδει τα ασφαλιστικά μηχανογραφημένα δελτία στους υπαλλήλους.

- Έχει την ευθύνη καταρτίσεως και εξευρέσεως επιδοτουμένων προγραμμάτων, για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

- Έχει την ευθύνη δημιουργίας τράπεζας πληροφοριών και αρχείου (συγκέντρωση, ταξινόμηση, επεξεργασία αξιολόγηση και ροή πληροφοριών) μέσω Η/Υ, για όλα τα θέματα του τμήματος (Συμβάσεις, εργατικό δίκαιο, εσωτερικοί κανονισμοί και Σ.Σ.Ε., προμήθειες, μισθοδοσία, προσωπικό).

- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο και το γενικό αρχείο της επιχείρησης.

- Ασκεί την επιμελητεία (συντήρηση, επισκευή, καθαριότητα, ασφάλεια, κλπ.) των κεντρικών γραφείων και των κοινοχρήστων χώρων.
- Διακινεί την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία και χαρακτηρίζει σε πρώτο βαθμό, τα εισερχόμενα.
- Διαχειρίζεται το μικρό ταμείο της επιχείρησης και την αποθήκη αναλωσίμων και γραφικών υλικών.
- Χειρίζεται το φωτοτυπικό, το telex, το telefax και το τηλεφωνικό κέντρο των κεντρικών γραφείων.
- Επιβλέπει την λειτουργία του κυλικείου.
- Ελέγχει την κίνηση και τη λειτουργία των αυτοκινήτων.
- Δέχεται παραγγελίες και τις αντίστοιχες προδιαγραφές από τις ενδιαφερόμενες λειτουργικές μονάδες της επιχείρησης (Δ/νσεις, Υπηρεσίες, Γραφεία, κλπ).
- Προωθεί τις διαδικασίες εκτέλεσης των παραγγελιών (μειοδοτικό διαγωνισμό, παραγγελία από επιλεγμένο προμηθευτή, κλπ).
- Φροντίζει για την συγκρότηση και την λειτουργία των επιτροπών προμηθειών.
- Ερευνά την εσωτερική και εξωτερική αγορά και διατηρεί αρχείο προμηθευτών και ενήμερων τιμοκαταλόγων.
- Φροντίζει για την διαδικασία επιλογής του προμηθευτή, την υπογραφή των συμβάσεων, την καλή εκτέλεση των παραγγελιών και την πληρωμή των προμηθευτών.
- Έχει την ευθύνη ανάπτυξης εφαρμοσμένων συστημάτων μηχανοργάνωσης, για την εξυπηρέτηση όλων των αναγκών του τμήματος.
- Έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για την ασφάλεια των κτιρίων και των κτιριακών εγκαταστάσεων συνεργαζόμενο προς τούτο με γραφείο που παρέχει τέτοιες Υπηρεσίες.
- Τηρεί τα αρχεία του τμήματος.

Τις τοποθετήσεις προσωπικού στο τμήμα, κάνει ο Δ/ντής Δ.Ο.Π.Δ.

Το τμήμα στελεχώνεται από υπαλλήλους της επιχείρησης και υπάγεται διοικητικά στον Δ/ντή.

Τον προϊστάμενο του τμήματος ορίζει το Δ.Σ.

5.3.3. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ο.Π.Δ.

5.3.3.1. Γραμματεία Δ.Ο.Π.Δ.

Η γραμματεία έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για :

- Υποστήριξη, γραμματειακά και δακτυλογραφικά, όλης της Δ/νσης με Η/Υ.
- Συγκεντρώνει τα υπηρεσιακά έγγραφα από το Γενικό αρχείο (πρωτόκολλο), τα προωθεί στο Δ/ντή και κατόπιν λειτουργεί σύμφωνα με τις εντολές του Δ/ντή.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Δ/νσης : θεματολογικό και ημερολογιακό. Για τα έγγραφα που παραδίδει, ζητάει την υπογραφή του παραλαμβάνοντος.
- Έχει την ευθύνη εξυπηρέτησης των τηλεφωνικών αναγκών του Δ/ντή και αν χρειάζεται των τμηματαρχών.
- Διακινεί τα έγγραφα της Δ.Ο.Π.Δ. προς το γενικό αρχείο και τις άλλες υπηρεσίες της επιχείρησης.
- Στη γραμματεία τοποθετείται από το Δ/ντή Δ.Ο.Π.Δ., προσωπικό που Υπηρετεί στην Επιχείρηση και διατίθεται στην Δ/νση.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ( Δ. Ε. )

6.1. ΕΥΘΥΝΕΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ :

Η Δ.Ε. έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα σύνταξης-εκτέλεσης όλων των μελετητικών και κατασκευαστικών έργων της επιχείρησης, οποιασδήποτε μορφής και μεγέθους, όπως περιγράφονται αναλυτικά στα αντίστοιχα τμήματα. Επεμβαίνει, δίνει οδηγίες, καθώς και τις τελικές εντολές για την πραγματοποίηση των έργων.

Στην Δ/νση Έργων προΐσταται ο Δ/ντής Έργων και σε περίπτωση κωλύματος αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος κατασκευών, σύμφωνα και με το οργανόγραμμα.

Ο Δ/ντής ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΠΟΣ Α.Ε.

Ο Διευθυντής είναι σύμφωνα με την νομοθεσία περί Δημοσίων έργων, αλλά και με τον κανονισμό εκτέλεσης έργων ΔΕΠΟΣ Α.Ε. που θα συνταχθεί, η Διευθύνουσα Υπηρεσία του έργου.

Ο Δ/ντής είναι σύμφωνα με τα Π.Δ. 696 - 515 και τον Ν.716 ο εγκρίνων τις μελέτες μετά τις οριστικές παραλαβές αυτών και εισήγηση των αρμοδίων επιτροπών.

Για την εκτέλεση των πιο πάνω συνεπικουρείται από τα τμήματα μελετών και κατασκευών και προΐσταται του Τεχνικού Συμβουλίου της ΔΕΠΟΣ Α.Ε.

Ο Δ/ντής έχει την ευθύνη διάταξης του προσωπικού, στα τμήματα, τις υπηρεσίες και την ευθύνη για την ανάθεση οποιωνδήποτε καθηκόντων στους υπαλλήλους, υπευθύνους έργων, στα γραφεία, την σύσταση ομάδας έργου, κλπ.

6.2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ :

Στην διεύθυνση έργων συγκροτούνται, τα ακόλουθα τμήματα και Υπηρεσίες:

Τμήματα :

- Τμήμα Μελετών
- Τμήμα Κατασκευών

Υπηρεσίες :

- Γραμματεία

6.3. ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

6.3.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ.

Το τμήμα μελετών είναι υπεύθυνο και έχει την αρμοδιότητα για :

- Σύνταξη μελετών και την εκτέλεση επιβλέψεων που αφορούν : πολεοδομικά, κτιριολογικά, και έργα ελευθέρων χώρων.
- Ειδικότερα τον τομέα απασχολούν, από την άποψη της πολεοδομίας, ο σχεδιασμός νέων περιοχών για ανάγκες διαφόρων ομάδων (ομογενείς, τσιγγάνοι, σεισμοπαθείς, κλπ.), καθώς και επανασχεδιασμός αστικών πολεοδομικών ιστών.
- Από την άποψη των αρχιτεκτονικών μελετών, καλύπτονται οι ανάγκες που αναφέρονται σε κτιριολογικά έργα, καθώς και σε ειδικές αρχιτεκτονικές μελέτες, εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και οι μελέτες που αφορούν έργα παραδοσιακά και διατηρητέα.
- Ασχολείται με τις ειδικές μελέτες, που απαιτούνται για την υποστήριξη των έργων της Δ/νσης και της επιχείρησης, καθώς και την επίβλεψή τους, όπως Στατικές και Η/Μ μελέτες εγκαταστάσεων.
- Έχει την ευθύνη για την σύνταξη μελέτης έργων υποδομής (Οδοποιίας, δικτύων, Βιολογικών καθαρισμών, κλπ.).
- Έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για τη σύνταξη μελετών προγραμμάτων, για τους εν γένει οικισμούς, καθώς και οικισμούς ομογενών και ποντίων και γενικά κοινωνικών ομάδων.
- Έχει την ευθύνη για την εισήγηση της αναγκαιότητας για συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες και για τις οικονομικές σχέσεις αυτών με την επιχείρηση.
- Ενημερώνει τους μελετητές-υπευθύνους έργων για θέματα προδιαγραφών, κανονισμών, νέων επιστημονικών απόψεων, νέων μεθόδων, κλπ.

• Συντηρεί και βελτιώνει το Software και το H/W του τμήματος και παρακολουθεί την μηχανοργάνωση των έργων.

• Φροντίζει για την μετεκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος σε νέα προγράμματα και εξελίξεις υπαρχόντων, μέσω της αρμόδιας Δ/νσης.

• Διατηρεί αρχείο εκτελεσθέντων μελετητικών έργων.

• Διατηρεί και βελτιώνει αρχεία σχεδίων και λεπτομερειών.

• Δημιουργεί και βελτιώνει Μητρώο συνεργατών - μελετητών, αξιολογώντας κάθε φορά την ικανότητα και την συνέπεια κατά την διάρκεια της συνεργασίας.

• Διατηρεί και ενημερώνει την βιβλιοθήκη, με όλα τα απαραίτητα τεχνικά βιβλία, διατάγματα, εγκυκλίους, κλπ., σχετικά με την εκπόνηση μελετών.

• Φροντίζει για την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση του τμήματος, ώστε ανά πάσα στιγμή να μπορεί η Δ/νση και η Διοίκηση να ελέγξει και αποκτήσει εικόνα της πορείας κάθε έργου, σύμφωνα με τις υπογραφείσες συμβάσεις και υποχρεώσεις.

• Συντάσσει τις επιμετρήσεις των μελετητικών έργων.

• Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις-περιγραφές και προδιαγραφές των μελετητικών έργων και γενικά όλα τα μελετητικά στοιχεία που αφορούν το έργο, σύμφωνα με την σύμβαση, τις οδηγίες του κυρίου του έργου και την υπάρχουσα νομοθεσία.

• Έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για την σύνταξη και ανάλυση των εργασιών (προμελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής, προμετρήσεις έργων), την επιλογή της τεχνολογίας και την εξασφάλιση της ποιότητας της μελέτης και του έργου .

• Έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για την έκδοση όλων των προβλεπομένων αδειών αναθεωρήσεων και εγκρίσεων από τις σχετικές υπηρεσίες (πολεοδομικές άδειες, άδειες από την Πυροσβεστική, από Υπηρεσίες του ΥΠΕΧΩΔΕ και των άλλων Υπουργείων, κλπ.).

• Έχει την ευθύνη για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος σύνταξης της μελέτης, την τήρηση του κόστους μελέτης και την τήρηση μέσω της μελέτης του προγραμματισμένου κόστους κατασκευής.

• Έχει την ευθύνη για τον ηλεκτρονικό σχεδιασμό και την τελική παραγωγή της μελέτης (τεύχη και σχέδια).

• Γενικότερα, έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για την εκτέλεση όλων των μελετών, όλων των έργων που προβλέπονται από τον Νόμο 696 το Ν.515/89 και το Π.Δ. 716 και σύμφωνα με τους νόμους αυτούς ή τον Κανονισμό μελέτης έργων της ΔΕΠΟΣ Α.Ε. που θα συνταχθεί.

• Ο προϊστάμενος του τμήματος συντάσσει όλες τις εισηγήσεις προς το Τεχνικό συμβούλιο, σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του Δ/ντού Έργων.

• Εκπροσωπεί την Δ/νση σε επιστημονικά συνέδρια, επιτροπές κλπ που θα διορίζεται μετά από απόφαση του Δ/ντή έργων.

Του τμήματος προΐσταται ο τμηματάρχης μελετών, που διορίζεται από το Δ.Σ.

Ο τμηματάρχης του τμήματος, εκτός των άλλων, ενεργεί και ως εσωτερικός έλεγχος και φροντίζει για την τήρηση των νόμων, νομολογιών και λοιπών διατάξεων, καθώς και την τήρηση των όρων των συμβάσεων έργου και προγραμματικών συμβάσεων.

Για την σύνταξη των αντιστοίχων μελετών, το τμήμα στηρίζεται στους υπευθύνους έργων.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΕΡΓΩΝ

Οι Υπεύθυνοι έργων ορίζονται από τον Δ/ντή για κάθε έργο αναφέρονται στον Προϊστάμενο του τμήματος και στον Δ/ντή . Είναι υπεύθυνοι για:

• την άρτια, επιστημονικά, τεχνικά και σύμφωνα με τους κανονισμούς, την νομοθεσία και τις προδιαγραφές της σύμβασης, σύνταξη των μελετών ή την κατασκευή των έργων.

Οι υπεύθυνοι έργων, μπορεί ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, να συμμετέχουν και σε ομάδα έργου με άλλον Υπεύθυνο, ως απλοί μελετητές ή κατασκευαστές ή συνεργάτες. (Δηλαδή, εκτός των κυρίων καθηκόντων που τους έχει ανατεθεί, ως υπεύθυνος κάποιου έργου, μπορεί να συμμετέχει και σε άλλη ομάδα έργου, ως απλός μελετητής ή κατασκευαστής).

Οι ομάδες έργου δημιουργούνται κατόπιν αποφάσεων του Δ/ντή έργων και μπορούν να συμμετέχουν και υπάλληλοι άλλων τμημάτων ή διευθύνσεων, ύστερα από σύμφωνη γνώμη της άλλης Διεύθυνσης, για την άρτια εκπόνηση και ολοκλήρωση της μελέτης ή της κατασκευής.

Για θέματα ιδιαίτερης σημασίας για το έργο το οποίο έχουν αναλάβει οι υπεύθυνοι έργων, μπορούν να ζητήσουν από τον Δ/ντή για την λήψη σχετικών αποφάσεων, τη σύγκληση του Συμβουλίου Δ/νσης.

Οι Υπεύθυνοι έργου για σημαντικά έργα ή οικιστικά προγράμματα, μπορούν να αναβαθμιστούν με ειδική απόφαση του Δ.Σ. σε επίπεδο θέσης προϊσταμένου τμήματος χωρίς μόνιμη οργανική θέση στην επιχείρηση και για ορισμένο χρονικό διάστημα. Σε αυτές τις περιπτώσεις οι Υ.Ε. απολαμβάνουν δικαιώματα και ευθύνες του αντιστοίχου προϊσταμένου της υπηρεσιακής τους μονάδας, αλλά και συνεχίζουν να αναφέρονται και να συντονίζουν τη δράση τους με τον αμέσως ανώτερο προϊστάμενο του τμήματος, στο οποίο υπάγεται το έργο και στην περίπτωση που αυτά διαφέρουν, του τμήματος που ανήκουν μόνιμα.

6.3.2 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ.

Το τμήμα κατασκευών έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα:

• Για την κατασκευή κάθε έργου που αναλαμβάνει η Επιχείρηση.

• Επίσης, έχει την ευθύνη για την Διοίκηση και την Υποστήριξη όλων των έργων και εργοταξίων σε όλη την χώρα, την ευθύνη και αρμοδιότητα για την Διαχείριση, Υλοποίηση και Υποστήριξη όλων των εργοταξίων και περιφερειακών γραφείων της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Δ/ντή έργων.

• Έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για την εξασφάλιση της ποιότητας κατασκευής του έργου, την κατάρτιση, την τήρηση και τον έλεγχο των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής του έργου.

• Συντάσσει τα υπόλοιπα τεύχη της δημοπράτησης του έργου (Διακήρυξη, Ειδική Συγγραφή, Γενική συγγραφή , τιμολόγιο μελέτης και προσφοράς) σύμφωνα με το εκάστοτε σύστημα δημοπράτησης και την Υπάρχουσα νομοθεσία.

• Προτείνει τη στελέχωση των επιτροπών παραλαβής και εξέτασης προσφορών και αυτών της εισήγησης για ανάθεση των υπό δημοπράτηση έργων.

• Έχει την αποκλειστική ευθύνη και αρμοδιότητα για την κοστολόγηση των έργων, τον έλεγχο του κόστους, τόσο των κατασκευαστικών έργων, όσο και των έργων για προσφορά υπηρεσιών και την εκτέλεση αυτών.

• Έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα δημοπράτησης των έργων, την σύναψη της σύμβασης με τον ανάδοχο και την

παρακολούθηση των έργων με τους επιβλέποντες, που ορίζονται από την Δ/νση.

• Έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για την ασφάλεια εκτέλεσης των εργασιών, την εξασφάλιση της ποιότητας των εργασιών και την εκτέλεση των έργων, μέσα στα αυστηρά πλαίσια των όρων των συμβάσεων, που έχει υπογράψει η Υπηρεσία.

• Έχει την ευθύνη για την εισήγηση της αναγκαιότητας για συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες .

• Ενημερώνει τους υπευθύνους έργων για θέματα προδιαγραφών, κανονισμών, νέων επιστημονικών απόψεων, νέων μεθόδων, κλπ.

• Συντηρεί και βελτιώνει το Software και αναβαθμίζει τους Η/Υ του τμήματος και παρακολουθεί την μηχανοργάνωση του τμήματος.

• Φροντίζει για την μετεκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος, σε νέα προγράμματα και εξελίξεις υπαρχόντων.

• Διατηρεί αρχείο εκτελεσθέντων κατασκευαστικών έργων.

• Δημιουργεί και βελτιώνει Μητρώο συνεργατών κατασκευαστών και επιβλεπόντων, αξιολογώντας κάθε φορά την ικανότητα και την συνέπεια, κατά την διάρκεια της συνεργασίας.

• Διατηρεί και ενημερώνει την βιβλιοθήκη, με όλα τα απαραίτητα τεχνικά βιβλία, διατάγματα, εγκυκλίους, κλπ., σχετικά με την εκτέλεση και δημοπράτηση έργων, κλπ.

• Φροντίζει για την μηχανοργάνωση του τμήματος, ώστε ανά πάσα στιγμή να μπορεί η Δ/νση και η Διοίκηση να ελέγξει και αποκτήσει εικόνα της πορείας κάθε έργου, είτε πρόκειται περί αυτεπιστασίας η κανονικής εργολαβίας και σύμφωνα με τις υπογραφείσες συμβάσεις και υποχρεώσεις της Υπηρεσίας. Η μηχανογράφηση θα αφορά κύρια την πορεία των έργων, από την υπογραφή της σύμβασης μέχρι την οριστική οικονομική εκκαθάριση αυτών. Έτσι θα φαίνονται (ενδεικτικά), εφαρμογή χρονοδιαγράμματος, οικονομική πορεία, απορροφήσεις, διαφαινόμενη υπέρβαση, κλπ. έγκριση ΑΠΕ, παρατάσεων, λογαριασμών, συμπληρωματικών συμβάσεων, κατάθεση - επιστροφή εγγυητικών επιστολών, ΠΠΑΕ, Τελικών επιμετρήσεων, παραλαβών, κλπ.

• Ο προϊστάμενος του τμήματος συντάσσει όλες τις εισηγήσεις προς το τεχνικό συμβούλιο, σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες του Δ/ντή Έργων.

• Μετά το πέρας του έργου, προβαίνει στον τελικό τεχνικό και οικονομικό απολογισμό του έργου, συγκρίνοντας τα αρχικά δεδομένα με το τελικό αποτέλεσμα, ώστε να επισημαίνονται οι διαφορές και να εξάγονται τα ανάλογα αποτελέσματα.

Του τμήματος προΐσταται ο τμηματάρχης κατασκευών, που διορίζεται από το Δ.Σ.

Ο τμηματάρχης του τμήματος, εκτός των άλλων, ενεργεί και ως εσωτερικός έλεγχος και φροντίζει για την τήρηση των νόμων, νομολογιών και λοιπών διατάξεων, καθώς και των συμβάσεων έργων, σύμφωνα με τις ανειλημμένες υποχρεώσεις της επιχείρησης.

Τα τμήματα και οι προϊστάμενοι τμημάτων, θα καθορίζουν τα ενδιάμεσα στάδια ελέγχου του παραγομένου έργου πέραν των πιο κάτω, σύμφωνα με την νομοθεσία, τις απαιτήσεις της υπηρεσίας και τις συμβάσεις των έργων.

Έτσι στο τμήμα μελετών, προβλέπονται τουλάχιστον τα εξής στάδια εσωτερικού ελέγχου για τις μελέτες :

• Παράδοση και παραλαβή προμελέτης.

• Παράδοση και παραλαβή οριστικής μελέτης.

• Παράδοση και παραλαβή μελέτης εφαρμογής, τευχών μελέτης (τεχνικές περιγραφές - προδιαγραφές - περιγραφές ποιότητος υλικών, επιμετρήσεις, κλπ).

Στο τμήμα κατασκευών, προβλέπονται τα πιο κάτω στάδια εσωτερικού ελέγχου :

• Σύνταξη τευχών δημοπράτησης.

• Έγκριση τευχών δημοπράτησης.

Η παραλαβή των ενδιαμέσων αυτών σταδίων, θα γίνεται σε μία συνεδρία, από επιτροπή που θα προεδρεύει ο προϊστάμενος του τμήματος και θα συμμετέχει ο μελετητής-υπεύθυνος έργου, καθώς και ένας ακόμη υπεύθυνος έργου, που θα ορίζεται από τον Δ/ντή Έργων. Η επιτροπή αυτή θα είναι μόνιμη και θα ορίζεται ανά έτος και με διάρκεια ενός έτους. Εάν δεν ανανεωθεί η επιτροπή αυτή, συνεχίζει να έχει ισχύ. Ο έλεγχος και η παραλαβή θα είναι ουσιαστική , και θα αναφέρεται στην ποιότητα και πληρότητα της μελέτης ή του έργου, την ανταπόκριση αυτών στις συμβατικές υποχρεώσεις και οδηγίες και την σύνταξη αυτών, σύμφωνα με τη νομοθεσία, την συμβατότητα αυτών με τις υπόλοιπες μελέτες-έργα, καθώς και στις χρονικές δεσμεύσεις . Όλες οι εγκρίσεις μετά την θεώρηση από τον Δ/ντη έργων, θα τοποθετούνται στον φάκελο του έργου και θα αποτελούν τις εγκρίσεις αυτού.

Επίσης στο τμήμα κατασκευών ορίζονται, οι εσωτερικοί τμηματικοί έλεγχοι για τις εργολαβίες ως εξής : στο στάδιο των λογαριασμών, στο στάδιο του ΑΠΕ, στο στάδιο περαίωσης (τμηματικών ή τελικής) , στο στάδιο τελικών επιμετρήσεων και στο στάδιο των παραλαβών των έργων.

Για τους εσωτερικούς αυτούς ελέγχους, Υπεύθυνοι είναι οι προϊστάμενοι των τμημάτων (μελετών και κατασκευών), βοηθούμενοι από τους υπευθύνους έργων.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΕΡΓΩΝ

Για την κατασκευή των έργων, το τμήμα στηρίζεται στους υπευθύνους έργων.

Οι υπεύθυνοι των έργων (επιβλέποντες, εργοταξιάρχες, εργοδηγοί και βοηθοί αυτών), ορίζονται από τον Δ/ντή, που είναι η Διευθύνουσα Υπηρεσία του έργου. Για μεγάλα και δύσκολα έργα ο Δ/ντής Έργων μπορεί να ορίσει ομάδα επίβλεψης, με επικεφαλής Υπεύθυνο έργου. Ο υπεύθυνος αυτός θα είναι ο Γενικός επιβλέπων, ενώ οι υπόλοιποι υπεύθυνοι έργων, θα είναι βοηθοί αυτού.

Οι υπεύθυνοι έργων είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι : για τον έλεγχο των επιμετρήσεων, τον έλεγχο του λογαριασμού, την τήρηση του χρονοδιαγράμματος, τον έλεγχο της ποιότητος εργασίας και υλικών, την ενσωμάτωση των υλικών μέσα στο έργο, την τήρηση των τεχνικών περιγραφών, προδιαγραφών και των υπολοίπων συμβατικών τευχών του έργου.

6.4. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΝ Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ.

6.4.1 Γραμματεία Δ/νσης Έργων :

Η γραμματεία έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για:

- Υποστήριξη, γραμματειακά και δακτυλογραφικά, όλης της Δ/νσης, με Η/Υ.

- Συγκεντρώνει τα υπηρεσιακά έγγραφα από το Γενικό αρχείο (πρωτόκολλο ), τα προωθεί στο Δ/ντή και κατόπιν λειτουργεί σύμφωνα με τις εντολές του Δ/ντή.

- Τηρεί το πρωτόκολλο της Δ/νσης, θεματολογικό και ημερολογιακό. Για τα έγγραφα που παραδίδει, ζητάει την υπογραφή του παραλαμβάνοντος.

- Έχει την ευθύνη εξυπηρέτησης των τηλεφωνικών αναγκών του Δ/ντή και αν χρειάζεται των τμηματαρχών.

- Διακινεί τα έγγραφα της Δ/νσης προς το γενικό αρχείο και τις άλλες υπηρεσίες της επιχείρησης.

Στη γραμματεία τοποθετείται από τον Δ/ντή Έργων προσωπικό, που Υπηρετεί στην Επιχείρηση και διατίθεται στην Δ/νση.

7. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ MARKETING ΕΡΕΥΝΑΣ-ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΜΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΧΩΡΙΩΝ.

Το τμήμα, λόγω της σπουδαιότητάς του, υπάγεται απευθείας στην Διοίκηση της ΔΕΠΟΣ Α.Ε.

Το τμήμα έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για :

- Την προβολή και διάθεση του προϊόντος της ΔΕΠΟΣ Α.Ε.
- Κατάρτιση και παρουσίαση του επιχειρησιακού προγραμματισμού της Επιχείρησης, σε βραχυπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο σχεδιασμό, σύμφωνα με τους άξονες πολιτικής, που ορίζει το Δ.Σ. και η Διοίκηση.
- Παρακολούθηση εκτέλεσης του προγραμματισμού.
- Τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αναθεώρηση της πορείας της Επιχείρησης.
- Τη σύνταξη ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων και την εκπόνηση στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού της Α.Ε.
- Την αναζήτηση νέων έργων και την προώθηση των στόχων της Επιχείρησης.
- Τη συλλογή στοιχείων και τη στατιστική ανάλυση των έργων, τον απολογισμό της πολιτικής των προγραμμάτων που έχουν εκτελεσθεί, τη δημιουργία μοντέλων και τον έλεγχο του χρονικού προγραμματισμού των έργων της Επιχείρησης.
- Την εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας, εφικτότητας και βιωσιμότητας, για τα νέα έργα ή για σημαντικές αναθεωρήσεις στοιχείων της ΔΕΠΟΣ Α.Ε. .
- Την προώθηση καταχωρήσεων της ΔΕΠΟΣ σε έντυπα και άλλα μέσα ενημέρωσης.
- Την συνολική προβολή και διαφήμιση της επιχείρησης.
- Προτείνει στο Δ/ντα Σύμβουλο και αυτός στο Δ.Σ. την πολιτική τιμών διάθεσης των προϊόντων, των ακινήτων, κλπ.
- Συνεργάζεται με τα εκάστοτε καθ΄ ύλην αρμόδια στελέχη της Δ/νσης έργων, για την προετοιμασία σε επίπεδο επιχειρησιακού σχεδιασμού των φακέλων των έργων και των μακροχρονίων προγραμμάτων (π.χ. ομογενειακών χωριών) και παρακολουθεί την προώθησή των μέχρι την σύναψη της σχετικής συμβάσεως και την έναρξη του σταδίου υλοποίησης αυτής. (Η μελέτη και η κατασκευή, είναι αντικείμενο της Δ/νσης έργων. Στις περιπτώσεις που το τμήμα αναλαμβάνει την προώθηση έργου με υπεύθυνο έργου που ανήκει στο τμήμα, παρακολουθεί με την υποστήριξη της Δ/νσης έργων την εξέλιξη και την πορεία του σχετικού φακέλου μέχρι πέρατος της διαδικασίας, λήψη των σχετικών εγκρίσεων που απαιτούνται και σύναψη της τελικής σύμβασης.
- Σε περίπτωση ιδιαίτερα σημαντικών προγραμμάτων, με ιδιαίτερες απαιτήσεις διαχείρισης και marketing, όπως είναι το πρόγραμμα των ομογενειακών χωριών, το τμήμα μπορεί να αναλαμβάνει απευθείας τη διαχείριση του προγράμματος, με συγκρότηση ειδικού γραφείου με ομάδα έργου με την οποία συνεργάζονται προσωρινά με πλήρη ή μερική απασχόληση τεχνικοί της Δ/νσης έργων. Οι μελέτες και κατασκευές για την υλοποίηση των έργων, πραγματοποιούνται από την αρμόδια Δ/νση έργων σε συνεργασία με το γραφείο για την υλοποίηση του προγράμματος.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στους τομείς γης, κατοικίας, κτηματαγοράς και οικιστικής ανάπτυξης.
- Παρακολουθεί την οικιστική και οικονομική πολιτική του ΥΠΕΧΩΔΕ, των φορέων κατοικίας (ελληνικών και ξένων) κλπ.
- Μελετά και εισηγείται προγράμματα κατοικίας και οικιστικής - πολιτικής ανάπτυξης.
- Παρακολουθεί και γνωμοδοτεί τακτικά για την πορεία μακροχρονίων οικιστικών προγραμμάτων ως προς την τήρηση του επιχειρησιακού σχεδιασμού του προγράμματος , τα οικιστικά πρότυπα, την πολιτική κόστους και τιμών και την πολιτική διάθεσης του προϊόντος.
- Εκπονεί μελέτες και διενεργεί έρευνες, καθώς και ανάλυση συνθηκών και τάσεων στον οικιστικό τομέα και στην κτηματαγορά, σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.
- Εκπόνηση ειδικών μελετών οικιστικής πολιτικής, σχεδιασμού προδιαγραφών και θεσμικού πλαισίου.
- Εργασίες υποστήριξης της κρατικής πολιτικής για την κατοικία και την οικιστική ανάπτυξη.
- Συμμετοχή σε δραστηριότητες και προγράμματα διεθνών οργανισμών.
- Παροχή υπηρεσιών τεκμηρίωσης και πληροφόρησης.
- Τη διατήρηση αρχείου του τμήματος.
- Την ανάπτυξη μηχανογραφικών πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων ηλεκτρονικής επικοινωνίας μεταξύ των διευθύνσεων και με την Διοίκηση που θα υποστηρίζουν τις διαδικασίες προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης των έργων και προγραμμάτων και της πορείας της επιχείρησης. (system administration - υπεύθυνος λογισμικού, soft ware - hard ware).
- Διαχείριση και υλοποίηση προγραμμάτων της Ε.Ε.
- Υλοποίηση έργων και δράσεων του Γ΄ Κ.Π.Σ.
- Υποστήριξη ενεργειών φορέων δημοσίου για χρηματοδοτήσεις (τεχνικά δελτία, αδειοδοτήσεις, εγκρίσεις κλπ).
- Νέες πρωτοβουλίες όπως, ήπιες μορφές ενέργειας, διαχείριση περιβάλλοντος, κλπ.
- Ανθρώπινοι πόροι.
- Έργα συγχρηματοδοτούμενα και αυτοχρηματοδοτούμενα.

Του τμήματος αυτού προΐσταται υπάλληλος της ΔΕΠΟΣ Α.Ε., που ορίζεται από το Δ.Σ.

Αποτελείται από υπευθύνους έργων, που σκοπό έχουν την σε άμεση προτεραιότητα προώθηση των θεμάτων του τμήματος, καθώς και των ομογενειακών χωριών, είτε αυτά είναι μελετητικά είτε κατασκευαστικά, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις της επιχείρησης και τις συμβάσεις, που θα υπογράφονται κάθε φορά.

Οι υποχρεώσεις και οι αρμοδιότητες του τμήματος θα είναι : οι ενέργειες για την λήψη όλων των εγκρίσεων που απαιτούνται για την έναρξη των εργασιών κατασκευής του έργου, καθώς και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων.

7.1 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ MARKETING - ΕΡΕΥΝΑΣ -ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΜΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΧΩΡΙΩΝ.

Η γραμματεία έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για :

- Υποστήριξη, γραμματειακά και δακτυλογραφικά, του τμήματος, με Η/Υ.
- Συγκεντρώνει τα υπηρεσιακά έγγραφα από το Γενικό αρχείο (πρωτόκολλο), τα προωθεί στο προϊστάμενο του τμήματος και κατόπιν λειτουργεί σύμφωνα με τις εντολές του .
- Τηρεί το πρωτόκολλο του τμήματος, θεματολογικό και ημερολογιακό. Για τα έγγραφα που παραδίδει, ζητάει την υπογραφή του παραλαμβάνοντος.

- Έχει την ευθύνη εξυπηρέτησης των τηλεφωνικών αναγκών του τμήματος.

- Διακινεί τα έγγραφα του τμήματος προς το γενικό αρχείο και τις άλλες υπηρεσίες της επιχείρησης.

Στη γραμματεία τοποθετείται μια γραμματέας από τον Δ/ντα Σύμβουλο, από το προσωπικό που Υπηρετεί στην Επιχείρηση και διατίθεται στο τμήμα.

8. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Δ/ΝΣΕΩΝ

Η λειτουργία των Δ/νσεων, θα γίνεται σύμφωνα με τα πιο κάτω αναφερόμενα.

Το προσωπικό ιεραρχικά αναφέρεται στον προϊστάμενο του τμήματος και οι προϊστάμενοι στον Δ/ντή.

Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ των Υπευθύνων έργων ή μεταξύ προϊσταμένου τμήματος και υπευθύνου έργου ή μεταξύ προϊσταμένου τμήματος και προσωπικού, η διαφορά θα επιλύεται από τον Δ/ντή ενώ στην περίπτωση του τμήματος ανάπτυξης και ομογενειακών η διαφορά θα επιλύεται από τον Δ/ντα Σύμβουλο

Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ ενός προϊσταμένου τμήματος και του Δ/ντού και εφόσον δεν λυθεί από τον Δ/ντή, εισάγεται δια του Δ/ντού στο συμβούλιο Δ/νσης.

Η διοικητική ιεραρχία εξαντλείται εντός των Δ/νσεων.

Η διάθεση και διάταξη των Υπευθύνων έργων και λοιπών Υπαλλήλων των Δ/νσεων σε έργα ή υπευθυνότητες ή ομάδες θα γίνεται αποκλειστικά από τους Δ/ντές.

Κάθε προϊστάμενος τμήματος αναπληρώνεται κωλυόμενος από τον άλλον προϊστάμενο ή σε περίπτωση απουσίας και των δύο, από Υπεύθυνους έργων που ορίζονται από τον Δ/ντή, κατόπιν εισηγήσεων από τους προϊσταμένους των τμημάτων. Στην περίπτωση του τμήματος ανάπτυξης και ομογενειακών χωριών ο τμηματάρχης αναπληρώνεται από υπεύθυνο έργου του τμήματος που ορίζεται από τον Δ/ντα Σύμβουλο μετά από εισήγηση του προϊσταμένου τμήματος.

9. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Δ/ΝΣΗΣ Δ.Ο.Π.Δ.

9.1. Στη Δ.Ο.Π.Δ. οι οργανικές θέσεις, με τα αντίστοιχα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα, προσδιορίζονται ως εξής :

9.1.1. Δ/ντής Δ.Ο.Π.Δ. Οικονομολόγος, Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου Σχολής της αλλοδαπής, με 20ετή τουλάχιστον κτήση πτυχίου και 15τή τουλάχιστον εμπειρία ως Δ/ντής σε αντίστοιχη Υπηρεσία του Δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα σε θέματα οικονομικά, διοικητικά, προγραμματισμών και προϋπολογισμών.

Απαιτούμενες επιπλέον γνώσεις στη λογιστική, γενική και αναλυτική, κατάρτιση ισολογισμών, άριστη γνώση του Κ.Β.Σ., των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί Α.Ε. (Κ.Ν. 2190/20).

9.1.2. Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών, Οικονομολόγος πτυχιούχος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής, με 15ετή τουλάχιστον κτήση πτυχίου και 6ετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου οργανωμένου λογιστηρίου ή τμήματος ανάλυσης, κόστους ή προγραμματισμού.

Απαιτούμενες επιπλέον γνώσεις στη γενική και αναλυτική λογιστική, στην Κ.Β.Σ., στη σύνταξη και υπογραφή Ισολογισμών, στη σύνταξη οικονομικών προϋπολογισμών - απολογισμών και σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τον Κ.Ν. 2190/20 στη σύνταξη και ανάλυση ταμειακών προϋπολογισμών - απολογισμών, στην ικανότητα χρήσης Η/Υ

Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, επιθυμητή.

Πρόσθετο προσόν που θα λαμβάνεται υπόψη, είναι η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στα Οικονομικά.

9.1.3. Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού - Μισθολογίου - Διοικητικής Υποστήριξης - Προμηθειών και ασφάλειας

Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου Σχολής της αλλοδαπής, με 15ετή τουλάχιστον κτήση πτυχίου και 10ετή τουλάχιστον εμπειρία ως Προϊσταμένου, σε αντίστοιχο τμήμα προσωπικού ή μισθολογίου ή προμηθειών σε ομοειδείς ή Ν.Π. Δημοσίου ή Ιδιωτικού Τομέα.

Απαραίτητες επιπλέον γνώσεις την εφαρμογή των διατάξεων του εργατικού δικαίου, στις συμβάσεις, στην έκδοση μισθοδοσίας και εφαρμογή των διατάξεων περί ασφαλιστικών ταμείων και γενικά εμπειρία και ικανότητες στη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων.

Απαραίτητη γνώση η χρήσης Η/Υ.

9.1.4. Στο Τμήμα Οικονομικών, δημιουργούνται θέσεις ευθύνης ανά τομέα δράσης, που είναι :

Μία θέση Υπεύθυνου λογιστικής, Πτυχιούχου Οικονομικών ή Λογιστή Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής, με 10ετή εμπειρία σε οργανωμένο λογιστήριο εταιρειών του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα.

Η εμπειρία αποδεικνύεται με το βιογραφικό και τις σχετικές βεβαιώσεις των εργοδοτών.

Μία θέση Υπεύθυνου Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Εσόδων, δαπανών και ελέγχου, Πτυχιούχου Οικονομολόγου Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής με 10ετή εμπειρία στην κατάρτιση προϋπολογιστικών - απολογιστικών λογιστικών και ταμειακών με ανάλυση των στοιχείων εσόδων - κόστους και 5ετή τουλάχιστον εμπειρία στους κανόνες εσωτερικού ελέγχου της διαχείρισης.

Η προετοιμασία των στοιχείων γίνεται μέσω Η/Υ με τη συνεργασία του Υπεύθυνου Λογιστή.

Οι υπεύθυνοι λογιστικής και Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Εσόδων, δαπανών και ελέγχου, αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Μία θέση λογιστή, πτυχιούχου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, με 5ετή εμπειρία στη λογιστική και στη σύνταξη λογιστικών προϋπολογισμών.

Απαραίτητη γνώση Η/Υ σε προγράμματα λογιστικής.

Δύο θέσεις Δ.Ε. βοηθών λογιστών ή εμπειροτεχνών λογιστών με άριστη γνώση στη χρήση Η/Υ για την καταχώρηση των παραστατικών και γενική και την αναλυτική λογιστική.

Αρίστη γνώση του Ε.Γ.Λ.Σ. ως του επιχειρησιακού που ισχύει στη ΔΕΠΟΣ Α.Ε.

Μία θέση Ταμία διαχειριστή Δ.Ε. με 10ετή εμπειρία σε ταμιακές διαχειριστικές πράξεις και με γνώση της λειτουργίας του Δημόσιου λογιστικού.

Η γνώση και χρήση του Η/Υ στην ενημέρωση και εξαγωγή των ημερήσιων και μηνιαίων ταμειακών καταστάσεων είναι απαραίτητη.

9.1.5. Στο τμήμα Προσωπικού - Μισθολογίου - Διοικητικής διαχείρισης προμηθειών και ασφάλειας δημιουργούνται θέσεις ευθύνης, στους ακόλουθους τομείς δράσης.

Μία θέση Πτυχιούχου Α.Ε.Ι. ή Τεχνολογικής Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής, με 5ετή εμπειρία στις προμήθειες του Δημοσίου ή Ιδιωτικού τομέα και στη διοικητική υποστήριξη, με γνώσεις Η/Υ.

Μία θέση πτυχιούχου τριτοβάθμιας τεχνολογικής εκπαίδευσης ή Δ.Ε., με εμπειρία 6ετή τουλάχιστον σε θέμα-

τα μισθοδοσίας και ασφαλιστικών ταμείων, με ειδίκευση στους Η/Υ.

Δύο θέσεις Δ.Ε., με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία σε Η/Υ και θέματα διοικητικής υποστήριξης (πρωτόκολλο, διαχείριση αλληλογραφίας, διαχείριση αναλώσιμων και παγίων).

Μία θέση Σ.Ε. ή Δ.Ε. για το τηλεφωνικό κέντρο.

Μία θέση τεχνικού οδηγού.

Δύο θέσεις καθαριστριών.

10. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

10.1. Οι Οργανικές θέσεις ανά τμήμα της Δ/νσης Δ.Ο.Π.Δ. ορίζονται ως εξής :

10.1.1. Δ/ντής, ένας (1) Οικονομολόγος.

10.1.2. Προϊστάμενος Οικονομικού, ένας (1) Οικονομολόγος.

10.1.3. Προϊστάμενος Προσωπικού, ένας (1) Α.Ε.Ι.

10.2. Θέσεις Ευθύνης :

10.2.1. Στο Τμήμα Οικονομικού :

Ένας (1) Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. λογιστικής ή οικονομολόγος, υπεύθυνος της λογιστικής.

Ένας (1) Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. Οικονομολόγος, Υπεύθυνος του Προγραμματισμού - Απολογισμού - Εσόδων, δαπανών και ελέγχου.

Ένας (1) Πτυχιούχος τριτοβάθμιας τεχνολογικής εκπαίδευσης στο λογιστήριο

Δύο (2) Δ.Ε. βοηθοί λογιστών ή εμπειροτέχνες λογιστές.

Ένας (1) Δ.Ε. Ταμίας.

10.2.2. Στο Τμήμα Προσωπικού :

Ένας (1) Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. ή τεχνολογικής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στις προμήθειες.

Ένας (1) Πτυχιούχος τριτοβάθμιας Τ.Ε. ή Δ.Ε. βοηθός λογιστή ή εμπειροτέχνης λογιστής σε θέματα μισθοδοσίας.

Δύο (2) θέσεις Δ.Ε.

Μία (1) θέση τηλεφωνήτρια.

Μία (1) θέση οδηγού.

10.3 Στη Δ/ΝΣΗ

Δημιουργούνται θέσεις ευθύνης ως εξής :

10.3.1. Γραμματεία Δ/νσης :

Δύο (2) γραμματείς με πτυχίο γραμματέως, με γνώση Η/Υ για την επεξεργασία κειμένων και πινάκων.

11. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΤΗ Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ

11.1. ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στη Δ/νση Έργων οι οργανικές θέσεις, με τα αντίστοιχα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα, προσδιορίζονται ως εξής :

11.1.1. Δ/ντής Έργων ένας (1) :

Διευθυντής, Πτυχιούχος μηχανικός Α.Ε.Ι. Πολυτεχνικών Σχολών της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής , με 10ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και τουλάχιστον 5ετή εμπειρία σε διεύθυνση και προγραμματισμό έργων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Τομέα, γνώστης Η/Υ, Μηχανοργάνωσης και Σχεδιαστικών πακέτων.

Πρόσθετα προσόντα, που λαμβάνονται υπόψη, είναι η εμπειρία σε μελέτες γενικά, καθώς και περιβαλλοντικές μελέτες, γνώση και χρήση ηλεκτρονικών μέσων και γνώση αντίστοιχων σχεδιαστικών προγραμμάτων.

Επίσης να έχει κατασκευαστική εμπειρία σε έργα οικοδομικά, οδοποιίας και δικτύων με αντίστοιχη εμπειρία και γνώση της νομοθεσίας και νομολογίας για την εκτέλεση των Δημοσίων ’Εργων, γνώση σύνταξης τευχών δημοπράτησης και Τεχνικών Δελτίων. Να έχει διοικητική ικανότητα και ταχύτητα στη λήψη και εκτέλεση των απαιτούμενων αποφάσεων, χάριν του συμφέροντος της Επιχείρησης.

11.1.2. Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών ένας (1) :

Προϊστάμενος τμήματος μελετών , Πτυχιούχος μηχανικός Α.Ε.Ι. Πολυτεχνικών Σχολών της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής, με 10ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και εμπειρία σύνταξης μελετών στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα. Γνώστης της νομοθεσίας σύνταξης μελετών (696,716) . Γνώστης Η/Υ, Μηχανοργάνωσης και Σχεδιαστικών πακέτων.

11.1.3. Προϊστάμενος Τμήματος Κατασκευών ένας (1) :

Προϊστάμενος τμήματος κατασκευών, πτυχιούχος Α.Ε.Ι. Πολυτεχνικών Σχολών, της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής, με 10ετή τουλάχιστον εμπειρία σε Δημόσια έργα, γνώστης της ισχύουσας νομοθεσίας Δημοσίων έργων, γνώστης Η/Υ και σχετικών προγραμμάτων, με 5ετή εμπειρία στην επίβλεψη και διοίκηση έργων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Τομέα, γνώστης σύνταξης τευχών δημοπράτησης, και των αντιστοίχων προγραμμάτων Η/Υ.

Επτά (7) θέσεις ευθύνης, που είναι για μηχανικούς διαφόρων ειδικοτήτων, πτυχιούχους Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και τουλάχιστον 2ετή εμπειρία εργασίας σε Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε διάφορα έργα μελετητικά , κατασκευαστικά, γνώστες Η/Υ και αναλόγων μελετητικών , σχεδιαστικών πακέτων.

Έξι (6) θέσεις σχεδιαστών.

Δύο (2) θέσεις εργοδηγών.

Τρεις (3) θέσεις γραμματέων.

11.1.4. Γραμματεία Δ/νσης :

Οι Τρεις γραμματείς θα έχουν πτυχίο γραμματέως , με γνώση Η/Υ για την επεξεργασία κειμένων και πινάκων.

12. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ MARKETING ΕΡΕΥΝΑΣ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΟΜΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΧΩΡΙΩΝ

12.1. Προϊστάμενος Τμήματος επιχειρησιακού Marketing έρευνας -ανάπτυξης και ομογενειακών χωριών, ένας (1).

Πτυχιούχος πολυτεχνικής σχολής ή Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής, με 15ετή τουλάχιστον εμπειρία από κτήσης πτυχίου και 10ετή τουλάχιστον εμπειρία ως Προϊστάμενος τμήματος στην Έρευνα - Ανάπτυξη.

Απαιτούμενες επιπλέον γνώσεις σε μελέτες εφικτότητας, σκοπιμότητας, σε εξειδικευμένες μελέτες διαχείρισης γης, στην έρευνα της αγοράς για την πολιτική της κατοικίας στην Ελλάδα.

Πρόσθετα προσόντα είναι η ικανότητα κατάρτισης επιχειρησιακών προγραμμάτων, ανάπτυξης και η εμπειρία στην έρευνα της αγοράς.

Η άριστη γνώση χρήσης Η/Υ σε εξειδικευμένα προγράμματα ανάλυσης στοιχείων για τις προαναφερόμενες μελέτες και την έρευνα.

Η γνώση της Αγγλικής και τυχόν μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών, θεωρούνται ειδικά πλεονεκτήματα.

Στο τμήμα δημιουργούνται θέσεις ευθύνης ανά τομέα δράσης, που είναι :

Δύο (2) Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Πολυτεχνικής Σχολής.

Ένας (1) Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. Οικονομολόγος.

Ένας (1) Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. Πολυτεχνικής, Προγραμματιστής - Αναλυτής.

Δύο θέσεις πτυχιούχων Α.Ε.Ι. Πολυτεχνικής σχολής της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της αλλοδαπής, με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα ανάπτυξης, μελετών οικιστικής πολιτικής, Marketing και πολεοδομήσεων.

Ένας πτυχιούχος Α.Ε.Ι. Οικονομολόγος, με 10ετή τουλάχιστον εμπειρία από κτήσης πτυχίου και εμπειρία σε επιχειρησιακούς προγραμματισμούς και μελέτες εφικτότητας και απαραίτητες γνώσεις μίας ξένης γλώσσας από αυτές της Ε.Ε.

Απαραίτητη γνώση Η/Υ και Software για τις παραπάνω εργασίες.

Μία θέση πτυχιούχου Α.Ε.Ι. πολυτεχνικής σχολής της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής με 5ετή κτήση πτυχίου και αντίστοιχη εμπειρία στη χρήση, λειτουργία, ανάλυση και προγραμματισμό στους Η/Υ.

12.2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Μία (1) γραμματέα με πτυχίο γραμματέως, με γνώση Η/Υ και την επεξεργασία κειμένων και πινάκων

13. ΓΕΝΙΚΑ

Η τοποθέτηση Δ/ντών γίνεται από το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης. Για την κάθε φορά επιλογή των Δ/ντών, μετά την πρώτη τοποθέτηση, λαμβάνονται υπόψη: η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου για έξι (6) χρόνια, η διοικητική ικανότητα, το γνωστικό αντικείμενο, η συνέπεια, η εργατικότητα και η αποφασιστικότητα.

Οι εντάξεις στα Τμήματα γίνονται από το τακτικό προσωπικό της ΔΕΠΟΣ Α.Ε.

Κατά την επιλογή των Προϊσταμένων των τμημάτων, λαμβάνονται υπόψη: η εμπειρία, η διοικητική ικανότητα και οι θέσεις ευθύνης εντός της Επιχείρησης.

Στην περίπτωση, που από το υπάρχον προσωπικό δεν καλύπτονται οι προβλεπόμενες θέσεις, λόγω των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, οι οργανικές θέσεις μένουν κενές και συμπληρώνονται με τις διατάξεις περί προσλήψεως προσωπικού, που ισχύουν εκάστοτε.

Οι διευθυντές και οι προϊστάμενοι των τμημάτων, είναι μόνιμοι υπάλληλοι της ΔΕΠΟΣ ΑΕ και κατέχουν τη θέση αυτή, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΠΟΣ Α.Ε.

Οι κρίσεις των Δ/ντών των Δ/νσεων για επανατοποθέτηση ή νέα τοποθέτηση, γίνονται ανά 5ετία, εκτός εάν εκκενωθεί κάποια θέση που συμπληρώνεται σύμφωνα με τα πιο πάνω.

Οι κρίσεις των Προϊσταμένων των τμημάτων για επανατοποθέτηση ή νέα τοποθέτηση γίνονται ανά 3ετία.

Το υπόλοιπο προσωπικό της ΔΕΠΟΣ Α.Ε. κρίνεται κατ΄ έτος, σύμφωνα με τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας και καταστάσεως προσωπικού, εκτός αν κατά την διάρκεια της θητείας του, προκύψει θέμα ποινικό ή αστικό περί την Υπηρεσία, οπότε ακολουθείται η προβλεπόμενη κάθε φορά από τους κανονισμούς διαδικασία επιβολής ποινής.

Σε κάθε διεύθυνση, συγκροτούνται τα τμήματα και οι υπεύθυνοι, όπως αναφέρονται πιο πάνω και φαίνονται στο σχέδιο του Οργανογράμματος, που επισυνάπτεται στο τέλος.

Η στελέχωση των Υπηρεσιών, γραφείων, υπευθυνοτήτων, γίνεται από το τακτικό προσωπικό της ΔΕΠΟΣ Α.Ε.

’Ολο το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης είναι εξελίξιμο, σύμφωνα με τις κρίσεις που αναφέρονται πιο πάνω στις αντίστοιχες κατηγορίες προσωπικού και παραμένει στην ίδια θέση, εφόσον δεν υπάρχει ανώτερη κενή οργανική θέση από αυτή που κατέχει.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για οποιεσδήποτε τυχόν παραλήψεις ή συγκρούσεις ή αλληλοεπικαλύψεις ευθυνών και αρμοδιοτήτων στο κείμενο αυτό, αυτές θα λύονται με αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΠΟΣ Α.Ε.

Στην περίπτωση Υπαλλήλων της Υπηρεσίας που βρίσκονται σε απόσπαση, μετά την επιστροφή των στην επιχείρηση, κατατάσσονται είτε σε οργανικές είτε σε προσωποπαγείς θέσεις.

Όσοι εκ των υπαλλήλων δεν προβλεφθεί στο οργανόγραμμα να κατέχουν οργανικές θέσεις, κατέχουν προσωποπαγείς θέσεις και θα γίνει τοποθέτησή των σε οργανική θέση εφ΄όσον προχωρήσει η ΔΕΠΟΣ Α.Ε. σε νέα οργανωτική διάταξη, όταν εξασφαλισθούν οι απαραίτητες οργανωτικές αναπτυξιακές και λειτουργικές προϋποθέσεις ενός νέου επιχειρησιακού σχεδίου.

Το Δ.Σ. διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιεί τον παρόντα κανονισμό, εφόσον οι μελλοντικές επιχειρησιακές ανάγκες το απαιτήσουν.

14. ΤΕΧΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το τεχνικό Συμβούλιο είναι γνωμοδοτικό όργανο και η συγκρότησή του προβλέπεται από το άρθρο 18, του Ν. 1418/84.

15. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

Για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης προβλέπεται η σύνταξη των πιο κάτω κανονισμών.

Κανονισμός λειτουργίας Δ.Σ.

Κανονισμός καταστάσεως προσωπικού

Κανονισμός εκτελέσεως έργων ΔΕΠΟΣ Α.Ε.

Κανονισμός οικονομικής λειτουργίας και διαχείρισης

Πειθαρχικός κανονισμός.

Β. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Μαΐου 2002

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΡΟΔΟΥΛΑ ΖΗΣΗ**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**